

GABINETE DO PREFEITO

O Gabinete do Prefeito é a unidade pública da administração direta que é responsável pela coordenação da representação política, administrativa e social do chefe do Poder Executivo.

Quais as competências do Gabinete do Prefeito?

- Assessorar o Prefeito em assuntos afetos à administração municipal;
- Auxiliar o Prefeito nas atividades de promover a articulação entre as organizações da sociedade civil e o Poder Público Municipal;
- Auxiliar o Prefeito nas atividades de promover a articulação política interna entre os órgãos da Prefeitura;
- Coordenar as relações do Executivo Municipal com os órgãos da administração pública municipal, regional, estadual e federal;
- Organizar a agenda para atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades e à sua participação em eventos de natureza política;
- Promover o cumprimento da agenda oficial, bem como organizar as audiências e encaminhar as partes;
- Receber as autoridades e os hóspedes oficiais do município;
- Assistir o Chefe do Poder Executivo, preparando a correspondência a ser expedida pelo Gabinete do Prefeito;
- Manter o Prefeito informado dos assuntos de interesse do governo municipal e também execução de programas e projetos em andamento;
- Coletar e organizar as informações que auxiliem o Prefeito na execução dos objetivos e metas do Governo;
- Coordenar as atividades do Prefeito com os objetivos de captação de recursos para a realização de obras e projetos de interesse do município;
- Auxiliar no desenvolvimento das atividades de planejamento e na organização dos órgãos que compõem a administração municipal;
- Assessorar o Chefe do Executivo no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas;
- Auxiliar o Prefeito na implementação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Governo;
- Representar oficialmente o Prefeito, sempre que credenciado;
- transmitir aos demais Secretários Municipais as ordens e orientações do Chefe do Executivo Municipal, zelando pelo seu cumprimento;
- Executar os serviços burocráticos que envolvam a preparação, registro, expedição, publicação e arquivamento dos atos oficiais.